AYUNTAMIENTO DE TUXPAN DE RODRIGUEZ CANO, VERACRUZ.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RELACIONES PUBLICAS

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 1

2. ANTECEDENTES 2

3. MARCO JURÍDICO 3

4. ATRIBUCIONES 3

5. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES 4

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL 6

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
   8.1 COORDINACIÓN
   8.2 ASISTENTE

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

11. DIRECTORIO

12. BITÁCORA DE CAMBIOS

1. INTRODUCCIÓN

En este manual, se definen de forma detallada y precisa la estructura orgánica formal y funcional de la Coordinación de Relaciones Publicas, los niveles de autoridad, de responsabilidad, los canales de comunicación y de coordinación interna y externa, los objetivos y funciones de los puestos formales y los funcionales más relevantes.

El manual de organización de la coordinación de Relaciones Publicas, esta integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.** Indican el origen, evolución y cambios significativos que ha sufrido en su estructura orgánica.
- **Marco Jurídico**. Relaciona los principales ordenamientos y disposiciones jurídicas que sustentan su actuación.
- **Atribuciones.** Facultades que le confieren expresamente los ordenamientos y disposiciones jurídicas.
- **Misión.** Propósito común de la Secretaria Técnica.
- **Visión.** Meta general y propósito fundamental.
- **Estructura Orgánica** formal de la secretaria Técnica
- **Descripción de Puestos**. Detallan los puestos de la estructura orgánica formal, su identificación, nivel de autoridad, ubicación en la estructura, funciones, coordinación interna y externa y el perfil profesional que deben cubrir para ocupar los puestos.
- **Estructura Orgánica Formal y Funcional.** De acuerdo a su operatividad.
- **Descripción de Puestos Tipo.** Se detallan los puestos de la estructura orgánica funcional y nivel de autoridad.
- **Glosario de términos.** Detalla la definición de los vocablos más relevantes que contiene este manual.
- **Firmas de autorización:** Contiene las firmas de la persona que elaboró, revisó y dio el visto bueno del manual específico de organización
- **Directorio**. Integrantes del Ayuntamiento de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, (Presidente Municipal, Síndico Único y Regidores), y del Secretario del Ayuntamiento.
- **Bitácora de cambios.** Aprobado el manual, en este formato se llevará el control y registro de los cambios del manual, indicando el número de revisión (es), fecha de la modificación y tipo de modificación

La vigilancia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, serán responsabilidad del Coordinador de Relaciones Publicas y deberá realizar revisiones periódicas a este manual con el fin de mantenerlo actualizado, debiendo informar sobre las modificaciones debidamente justificadas para su análisis, dictamen y aprobación del Cabildo.

2. ANTECEDENTES

En sesión de cabildo de fecha 1 de enero del 2011 los miembros del cabildo aprobaron por unanimidad la estructura orgánica de la administración 2011 – 2013.

En dicha estructura se incluyo la Coordinación de Relaciones Públicas la cual no estuvo considerada dentro del organigrama de la pasada administración.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz
- Plan de Desarrollo Municipal de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, 2008-2010
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Relaciones Publicas.

4. ATRIBUCIONES

GENERALES

- Conducir sus actividades de acuerdo a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y acuerdos de Cabildo;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos de ley;
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a fin de dar cumplimiento a la obligación del Ayuntamiento de publicar, mantener actualizada y brindar en tiempo y forma la información, pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el reglamento municipal y demás ordenamientos aplicados;
- Ejercer las atribuciones que le sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia cumplir y hacer cumplir con austeridad los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, a quienes le están jerárquicamente subordinados;
- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera.

ESPECIFICAS DEL AREA

- Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde, de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal.
- Coordinación y organización de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales.
- Las demás que señale y encomiende el Presidente Municipal.

5. MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS GENERALES

MISION

Fortalecer la imagen municipal promoviendo una mayor y permanente vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe el alcalde por su propia investidura.

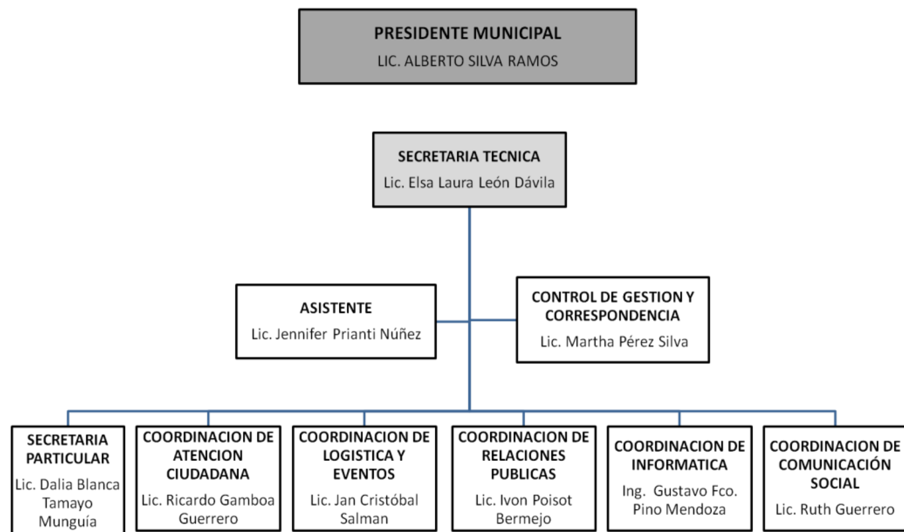
VISION

Consiste en ser el área que garantice la planeación y operación eficaz de las decisiones que el propio alcalde acuerden en materia de relaciones públicas, análisis y fortalecimiento de la imagen y vinculación institucional, a través de líneas de acción planeadas estratégicamente.

OBJETIVOS GENERALES

1. Organización: Mantener la Unión. Coordinación y espíritu de trabajo encaminados a la adecuada realización de todas las actividades de trabajo en equipo.
2. Planeación: Mediante el conocimiento de la situación que guarda el Municipio, viendo sus posibilidades y perspectivas, podrá impulsarse el Desarrollo.
3. Coordinación: Comunicación entre todos los miembros de las distintas dependencias, para lograr consensos y acuerdos con miras a obtener buenos resultados.
4. Ejecución: Aplicar los recursos humanos y materiales mínimos necesarios, para realizar el trabajo con Calidad.
5. Honestidad: Infundiendo confianza, seguridad y transparencia en el manejo de los recursos humanos y materiales.
6. Servicio: Vocación de servicio en todos los Servidores Públicos, para trabajar con diligencia y dar una excelente atención Ciudadana.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL



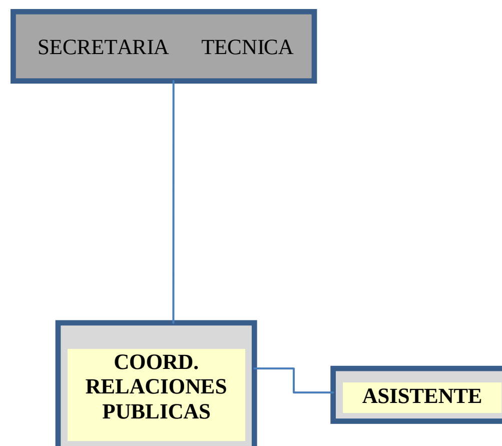
La Coordinación de Relaciones Publicas depende directamente de la Secretaria Técnica.

7.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL









8.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Coordinación de Relaciones Publicas
Jefe inmediato	Secretaria Técnica
Subordinados Inmediatos	Asistente
Suplencia en caso de ausencia	La persona que le designe el Presidente Municipal, en Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Coordinar todas las actividades necesarias para llevar a cabo el Plan de Desarrollo Municipal en materia de logística, desarrollo de Eventos, Invitados especiales así como desarrollar integralmente la imagen del Municipio.

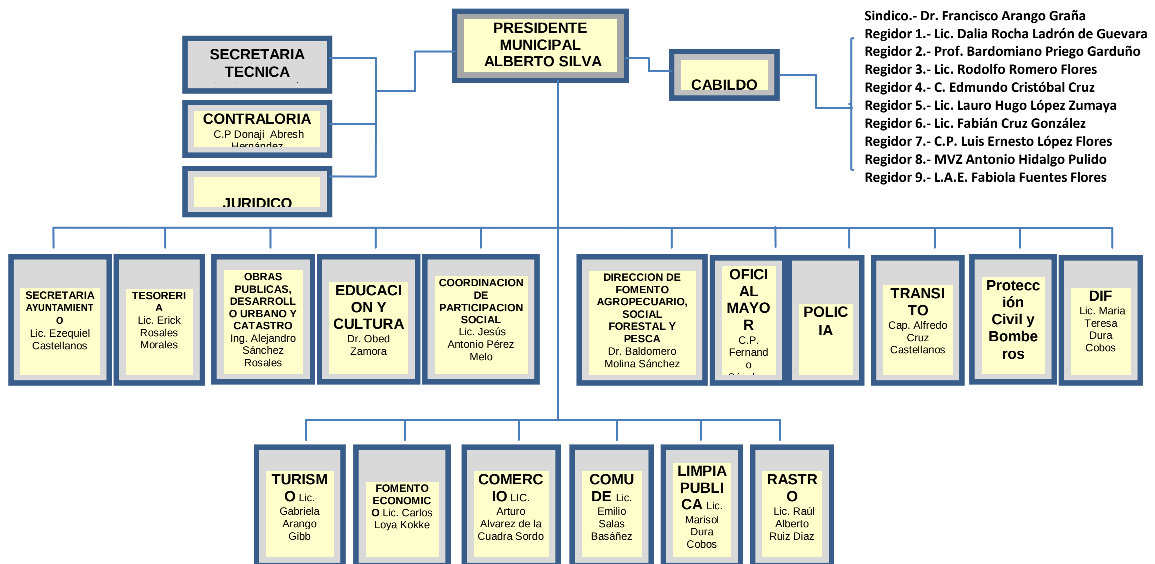
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

COORDINACIÓN RELACIONES PUB

↓

ASISTENTE

ORGANIGRAMA GENERAL



FUNCIONES
• Relación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones del alcalde de objetivos propuestos y del plan de desarrollo municipal. • Mantener adecuadas relaciones organizacionales con los distintos públicos. • Analizar tendencias, predecir sus consecuencias. • Crear y mantener la imagen institucional. • Coordinación de Eventos Especiales. • Atención de Invitados Especiales. • Involucrar la imagen municipal con la sociedad civil, comercial y empresarial. • Atención y Respuesta a las solicitudes especiales del Alcalde. • Gestionar recursos para el cumplimiento de las actividades asignadas. • Organización y logistica de eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, invitados especiales y eventos de fechas conmemorativas. • Entrega de obsequios en fechas conmemorativas. • Invitación y control de asistentes en eventos especiales. • Comunicación interdepartamental con el fin de dar cumplimiento a los objetivos. • Cumplimiento y seguimiento de las instrucciones de la secretaria técnica. • Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas y Procedimientos. • Las demás que les señalen y encomienden el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Presidente	Recibir instrucciones especiales, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Secretaria Técnica	Para dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una de las actividades asignadas así como la supervisión de las mismas.
Funcionarios Municipales	Para coordinar acciones conjuntas.

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Relaciones Publicas
Preparación académica	Licenciatura Administrativa o carreras afines.
Conocimientos	Procesos de Administración General. Desarrollo organizacional. Planeación estratégica.
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en áreas administrativas y manejo de personal.
Habilidades y destrezas	Trabajo bajo presión. Toma de Decisiones. Empatía. Capacidad de Negociación. Desarrollo de Imagen Corporativa. Habilidad de Relaciones Interpersonales. Proactivo. Manejo de Grupos. Control de mando. Capacidad de Servir. Creatividad. Sensibilidad.
Conocimiento tecnológica	Manejo de Software básico como herramienta de trabajo. Uso de Equipo electrónico y de oficina.

IDENTIFICACION	
Nombre del puesto	Asistente de la coordinación de Relaciones Publicas
Jefe inmediato	Coordinación de Relaciones Publicas
Subordinados Inmediatos	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia	La persona que designe la coordinación de relaciones publicas, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre

DESCRIPCION GENERAL OBJETIVO

Asistir a la jefatura del área al cumplimiento en tiempo y forma de las funciones asignadas.

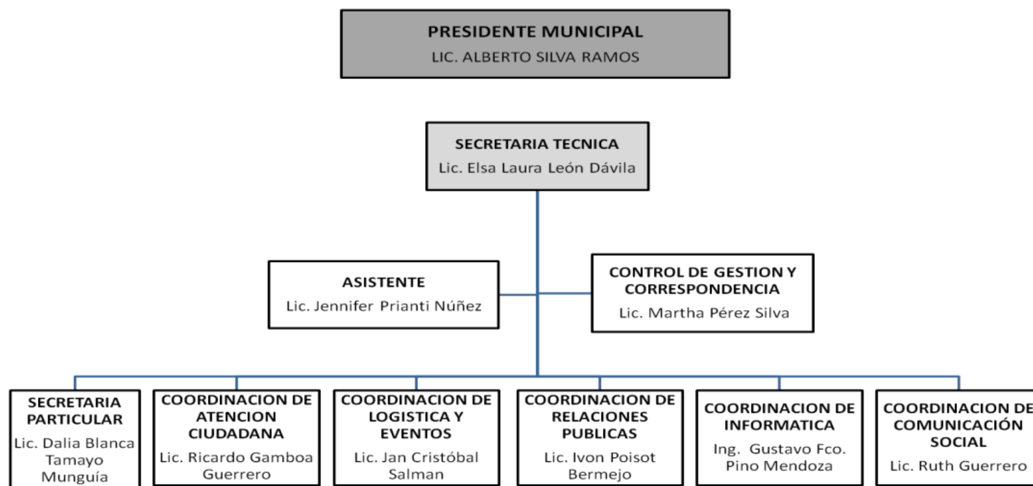
UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

COORDINACION RELACIONES PUBLICAS

→ ASISTENTE

FUNCIONES

- Recepción de documentación y archivo.
- Manejo y Actualización de Base de datos de la Ciudadanía.
- Apoyo en las gestiones propias de la coordinación de relaciones publicas.
- Confirmaciones de Invitados Especiales en Eventos.



COORDINACION INTERNA	
CON	**PARA**
Coordinación Relaciones Publicas	Recibir instrucciones, proporcionar información, solicitar autorización de algunos trámites, agilizar actividades, control y archivo de documentación.
Secretaria Técnica	Recibir instrucciones, proporcionar información y solicitar autorización de algunos trámites.
Funcionarios municipales	Coordinar acciones conjuntas y solicitar informes.

PERFIL PROFESIONAL	
Puesto	Asistente de Coordinación de Relaciones Publicas
Preparación académica	Estudios Secretariales y/o Licenciatura Administrativa.
Conocimientos	Procesos Administrativos. Planeación estratégica. Manejo de información y publicidad, relaciones publicas y eventos
Experiencia Laboral Previa	Experiencia mínima de un año en funciones secretariales.
Habilidades y destrezas	Control y archivo de documentación. Proactivo. Servicial. Toma de Decisiones. Capacidad Comunicación Interpersonal e Interdepartamental. Trabajo bajo Presión. Iniciativa. Organizado y Administrado.
Conocimiento tecnológica	Conocimiento básico de Paqueteria Office, Equipo de Oficina.

8 GLOSARIO DE TERMINOS

COORDINACIÓN:	• A la Coordinación Social del Ayuntamiento de Tuxpan.
COORDINADOR:	• Al Coordinador de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tuxpan.
ENTIDADES Y DEPENDENCIAS	• Son todas aquellas direcciones generales, coordinaciones y unidades administrativas que integran el cuerpo administrativo y operativo del Ayuntamiento de Tuxpan.
INTERNET:	• Red informática mundial descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación.

9 FIRMAS DE AUTORIZACION

ELABORÓ ______________________________ **Lic. Ivonne Poisot Bermejo** **Coordinadora de Relaciones Publicas** **REVISÓ** ______________________________ **Vo. Bo.** ______________________________

10. DIRECTORIO

DIRECTORIO	
Alberto Silva Ramos **Presidente Municipal**	
DR. FRANCISCO ARANGO GRAÑA **Síndico**	DALIA ROCHA LADRON DE GUEVARA **Regidor Primero**
BARDOMIANO PRIEGO GARDUÑO **Regidor Segundo**	RODOLFO ROMERO FLORES **Regidor Tercero**
EDMUNDO CRISTOBAL CRUZ **Regidora Cuarta**	LAURO HUGO LOPEZ ZUMAYA **Regidor Quinto**
FABIAN CRUZ GONZALEZ **Regidor Sexto**	LUIS ERNESTO LOPEZ FLORES **Regidor Séptimo**
ANTONIO HIDALGO PULIDO **Regidor Octavo**	FABIOLA FUENTES FLORES **Regidor Noveno**
	EZEQUIEL CASTAÑEDA **Secretario del Ayuntamiento**

11. BITÁCORA DE CAMBIOS

BITACORA DE CAMBIOS		
NO DE REVISION	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS